MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 27 — 21 EYLÜL 1964 — SAYI: 1322

(Baş tarafı 1321 inci sayıda

b) Görünüşün inkişaf ettirilmesi.

Elbise: Kumaşların seçim ve kullanılışındaki esas.
Temizlik: Vücut, yüz, eller, saç ve giyinişin münasip bakımı.
Poz (duruş): Oturuş, ayakta duruş, yürüyüş.
Giyim ve zarafet:

Uygun saç stili,
Makyajda tabiilik,
Uygun elbise stili.

c) Sıhhat alışkanlıklarının geliştirilmesi.

Gıda - yiyim âdetlerinde esas.
İdman-devamlı jimnastik.
Boş vakitleri değerlendirme.
Tıbbî itina ve diş bakımı-zamanında kontroller.
Enerji ve tahammül - yorgunluğu itiyat ve bahane haline getirmemek.

d) Ses ve konuşmanın geliştirilmesi.

İyi Türkçe kullanılması.
Uygun bir ses tonu ve ahengin inkişafı.
Doğru telâffuz ve açıklık.
Ses berraklığı ve ses tonu değiştirmelerinde esaslar.
Uygun ve tesirli kelimelerin kullanılması.
Zevkli bir konuşma sesinin inkişafı.

e) Davranışın geliştirilmesi.

Nezaket.
İyi usuller.
Muvazene ve kendine emniyet.
İyi hemşehrilik.
Salâhiyetliye ve diğerlerine saygı.

f) Zekânın kullanılması.

Muhakeme.
Anlayış eğitimi.
Talimatı tatbik ve takip.
İnsiyatifin kullanılması.
Zihnî ve fizikî uyanıklık.
Değer mantığının esasları.
Beceriklilik - pısırıklık.
Hâfıza.

g) Karakter unsurlarının geliştirilmesi.

Emniyete ve güvenilmeğe lâyık oluş:
Dakiklik ve vaktinde oluş.
Devamda intizam.
Sadakat.
Sebat.
İtimada şayan'lık.

İş birliği:
Diğerleriyle çalışma kabiliyeti.
Genel (vicdanî) ödevlere ilgi.
Diğerlerine itibar:
İncelik.
Fikir ve inançlara saygı.
Heves.
Dürüstlük.
Mes'uliyet ve kendine güven.
Zevklilik.
Sabır.

h) Yapıcı olma kabiliyetinin geliştirilmesi.

İşin organize edilmesi.
Hatasızlık.
İş miktarı.
İhtimam ve kendini işe vermek.
İş başarısında gurur.
Genel tesir.

II — Ziyaretçi kabulü:

a) Kişilik kalitesinin inkişafı.

Fertleri karşılama kabiliyeti.
İyi görünüş.
Gerekli hususlar: Memnuniyet vericilik,
Nezaket.
Âdabı muaşeret.
Temkin.
Vakit ve halin icabına göre hareket.
Muhakeme ve karar.
Sabır.
Hâfıza (isim-çehre v.b.)

b) Karşılama vazifelerinin ele alınması.

Arıyanı kabul.
Karşılayış.
Arıyanın işini tâyin:
Satıcı,
Müşteri,
Alacaklı,
İş veren,
İş arayan,
Arkadaş,
Akraba.
Muhtelif.
Arıyana karşı mes'uliyet.
Aranana karşı mes'uliyet.
Hususi meseleler karşısında tavır:
Malûmat alış ve veriş.
Zorba arıyan.
Bekliyen arıyan.
Randevusuz gelen arıyan.
Arananın gecikmesi veya şüpheli durumu.
Arananın toplantıda oluşu ara veya son veriş).
Arananın bulunmayışı (aranma fişleri)
Aranan hesabına para alış ve verişi.
Aranan hesabına paket vesaire alış verişi.
Randevuların verilmesi:
Şahsen,
Telefonla,
Mektupla,
Randevu ajandası,
Randevuların iptali,
Arananın ihtiyaç ve tercihlerini takip.

c) Arıyanın aranana takdimi.

A — Telefonda:

a) Sekreter telefonu ile,
b) Paralel telefonla,
c) Santral makinesiyle.

— Gereğinde konuşmayı dinleme ve not alma görevi
— Gereğinde araya girme mecburiyetleri.

B — Büroda:

a) Arıyanla aranan tanışmıyorlarsa,
b) Tanışıklık varsa.

— Gereğinde konuşmayı takip ve not alma.
— Araya girme mecburiyetleri.

C — İstenmiyen ziyaretçilere karşı tutum çeşitleri:
(Türlü örnekler)
d) Toplantılarda Sekreter:
a) Hazırlık, davet ve hatırlatmalar,
b) Teşrifat ve tanıştırmalar,
c) Toplantı sırasındaki görevler,
d) Araya girme mecburiyetleri ve usulleri,
e) Ziyaretçilerin uğurlanması.

4 — İş arıyan sekreterin davranışları:
— Hazırlık:
Uygun giyim,
Uygun makyaj,
Konuşulacak hussular - az -öz.
— Görüşme:
İyi tavır ve nezaket için tatbikat,
Dakiklik,
Bekleme âdabı,
Sohbet'ten çekinme,
Tek başına izahat,
Sabır ve sebat,
Talimatı takip,
Suallere cevap,
Muvazene, heves, atiklik,
İşin müzakeresi,
Ücretin müzakeresi,
Mülâkatı sona erdirmek.
— Takip:
Neticenin tebliği,
Talimatın icrası,
Neticeyi öğrenmek üzere telefon (örnekler),
Neticeyi öğrenmek üzere mektup (örnekler),
Neticeyi öğrenmek üzere başvurma.
— İşi beğenmeyip boş beklemenin zararları:
Boş beklediği müddetçe kazanamamak,
Edindiği melekelerin zamanla kaybolması,
İş bulma şartlarının zayıflaması.

5 — Bulunan işte başarılı olmağa gayret:
— İntibak ve şahsî islâhat,
— İş standartlarına yakınlaşma ve uyma,
— İş âdabı.
Hastalık,
Geç kalış,
Mesai saatlerinde yetişmiyen işler,
Şahsî işleri tercih,
Borç alma ve ödemede gecikme,
Büro dedikoduculuğu.
— İlerleme için daimi gayret:
Dış etüdler,
Meslekî eğitim,
Şahsiyetin tekâmülü,
İyi sicil temini.

EKONOMİ

SINIF: I

(I. yarıyıl haftada 5 saat)

1 — Ekonomi biliminin,
a) Tarifi
b) Sosyal ilimler içindeki yeri
c) Metodu

2 — Ekonomi biliminde temel kavramlar:
a) İhtiyaç
b) Mal
c) Fayda
d) Üretim ve unsurları (Toprak, emek, kapital, teşebbüs)
e) Arttırma
f) Yatırım
g) Tüketim

3 — Fiat
a) Tam rekabetin olduğu piyasada fiatın meydana gelmesi
b) Monopol'ün (Tekel'in) olduğu piyasada fiatın meydana gelmesi

4 — Millî gelir
a) Millî gelirin tanımı, oluşumu, önemi
b) Millî gelirin dağılımı
— Rant, kâr ,faiz, ücret.

5 — Para ve kredi
a) Paranın tanımı ve fonksiyonları
b) Paranın standard ölçüleri
c) Para politikası (Enflâsyon, deflâsyon, devalüasyon, devalvâsyon, v.s.)
d) Kredi çeşitleri, kredi kurumları.

SEKRETERLİK OKULLARI
İŞLETME İDARESİ

(Sınıf: I. İkinci yarıyıl haftada 5 saat)

I — *Genel Bilgiler:*
A. İşletme ekonomisi bilgisinin anlamı
B. İşletme ekonomisinin görevleri
C. İşletme ekonomisi bilgisinin bilimler arasındaki yeri
D. İşletme ve teşebbüs
1. İşletme anlamı
2. Teşebbüs anlamı
E. İşletme çeşitleri
F. Teşebbüslerin birleşmeleri
1. Birleşme şekilleri:
a) Konsorsiyom
b) Karteller
c) Tröstler
2. Birleşmenin ekonomik etkileri
3. Teşebbüslerin birleşmesinde devlet politikası.

II — *Ticarî teşebbüs çeşitleri (kısaca):*
Ticarî teşebbüsler:
A. Kişisel teşebbüs
B. Bayağı ortaklık
C. Ticaret ortaklıkları:
1. Kollektif ortaklık
2. Komandit ortaklık
3. Anonim ortaklık
4. Limited ortaklık
2. Kooperatif ortaklık
6. Kapitali paylara bölünmüş komandit ortaklık.

III — *İşletmelerin kuruluş yeri:*
A. Kuruluş yeri faktörü,
B. Bir ticaret işletmesinin kuruluş yerinin seçilmesi,
C. Bir endüstri işletmesinin kuruluş yerinin seçilmesi
D. Toplanma
E. Bina ve tesisatın seçilmesi
F. Kuruluş yeri değişiklikleri

IV — *İşletme idaresinin esasları:*
A. Plânlama
B. Organizasyon
1. Organizasyon şemalarının hazırlanması
2. Başlıca organizasyon tipleri:
a) Dikey organizasyon
b) Doğru ve kurmay tipi organizasyon
c) Fonksiyonel organizasyon
d) Komiteler
3. Desantralizasyon ve santralizasyon
4. Aşırı ve eksik organizasyon
5. Reorganizasyon
C. Yöneltme
D. Koordinasyon
E. Kontrol

V — *Personel işleri:*
A. Personel işlerinin önemi
B. Personel şubesinin fonksiyonları
C. İş etüd ve analizleri

1. İş açıklaması
2. İş analizi
3. İş kıymetlendirme

D. Personel kaynakları
E. Personel seçimi
F. Personelin eğitimi
G. İşletmede sosyal münasebetler

1. Liderlik

a) Otoriter liderlik
b) İkna edici liderlik

2. Personelin işletmedeki durumu
3. Moral

H. Halk münasebetleri

VI — Satınalma:

A. Genel satınalma prensipleri
B. Satınalma çalışmalarının safhaları
C. Satınalma işlerini gözetleyen kimsenin görevleri
D. Satınalma işlerinin düzenlenmesi
E. Satınalma şekilleri:

1. Pazarlıkla satınalma,
2. Yazılı fiat alarak satınalma,
3. Kapalı teklif alma yolu ile satınalma,
4. İlân ve eksiltme yolu ile satınalma

VII — Üretimde verim faktörleri:

A. Bilimsel işletmecilik
B. Prodüktivite
C. Otomasyon
D. Zaman ve hareket etüdleri
E. İş şemaları

VIII — Üretim:

A. İmalât tipleri
B. İmalât sistemleri
C. İşçi ücretlerinin saptanması
D. Üretim politikası

1. Üretimin plânlanması

a) Üretim plânının önemi
b) Üretim plânının hazırlanması
c) Üretim çalışmaları

2. Üretimle ilgili plânlamanın safhaları:

a) Üretim konusunun belirtilmesi
b) Üretim şeklinin belirtilmesi
c) Üretim zamanının kararlaştırılması
d) Üretimin yapılacağı iş yerinin saptanması
e) Üretimin kontrolü

E. Üretimin kapasitesi
F. Verimi arttırmak için yapılması gereken hususlar
G. Üretimde rasyonalizasyon
H. Üretim giderlerini azaltmak için alınacak tedbirler

IX — Pazarlama (marketing):

A. Pazarlama sistemi
B. Tüketmenin fonksiyonları
C. Tüketmenin isteğine etki yapan faktörler

1. Ekonomik kaynaklar, iklim ve çevre
2. Meslekî çalışmaların etkisi
3. Sosyal gruplara mahsus anlayışın etkileri
4. Devlet politikasının isteği sınırlaması

D. Seçmek hürriyetinin sınırlanması
E. Âdet ve geleneklerı tercih etmenin sebepleri
F. Gösteriş için tüketme
G. Tüketme yarışı
H. Pazarlama çalışmaları
İ. Pazarlamanın seçimine etki yapan faktörler
J. Piyasanın etüdü
K. Satış personeli
L. Toptancı ve perakendeci işletmeler
M. Pazarlama kanalları
N. Satıcılığın esasları,

X — İşletme idaresi ve muhasebe:

A. Muhasebenin amaçları
B. Hesap plânı
C. İşletme idaresi ile muhasebenin münasebeti

XI — Finansman problemleri:

A. Kapital ihtiyacının tahmininde rol oynayan faktörler
B. İşletmenin kapital ihtiyacının saptanması ve sağlanması sırasında düşünülmesi gereken hususlar
C. İşletme kapitali
D. Finansman safhaları
E. Kredi
F. Bütçe

1. Bütçe çeşitleri
2. Bütçe işlerinin organizasyonu

TEMEL HUKUK BİLGİSİ

SINIF: II

(I. yarıyıl haftada 5 saat)

1 — Toplumun meydana gelişi, toplum içinde kişilerin birbiriyle ilişkileri
a. Ahlâk
b. Hukuk
c. Din kaideleri ve yaptırım gücü
d. Hukukun ahlâk, din ile ilişkileri

2 — Hukukun kaynakları.
a. Örf, âdet
b. Kanun
c. Yargısal ve bilimsel görüşler

3 — Hukukun bölümleri
a. Milletlerarası hukuk
b. Millî hukuk
c. Kamu hukuku
d. Özel hukuk

4 — Kişiler.
a. Gerçek kişi
b. Tüzel kişi

5 — Hak.
a. Salt (mutlak) haklar
b. Göreli (nisbî) haklar

6 — Akidler
a. Akdin meydana gelişi
b. Akitlerde rızaya bozukluk karışması
c. Akdin konusu ve akit yapma ehliyeti

7 — Ticaret hukuku
a. Ticaret hukukunun tarihçesi
b. Yürürlükteki ticaret kanunumuz

8 — Ticarî iş ve ticarî işletme

9 — Tacir ve esnaf
a. Ticaret sicili
b. Ticaret unvanı
c. Tacirin ödevleri, sorumlulukları ve hakları

10 — Ticarî defterler (kısaca)

11 — Ticaret şirketleri ,türleri, kuruluşları, yönetimi, dağılışı (kısaca)

12 — Ticarî senetler
a. Çek
b. Poliçe
c. Bono

13 — İş hukuku
a. Genel bilgiler
b. İş-işçi-iş veren kavramları
c. İş verenle işçilerin karşılıklı ilişkileri ve Devletin karışması
d. İş akitlerinin tanımı, unsurları, şekil ve çeşitleri
e. Grev ve lokavt
f. Sosyal sigortalar hakkında kısa bilgi.

SEKRETERLİK OKULU

SINIF: I

Temel Ticaret Bilgisi

Yarıyıl II. (Haftada 5 saat)

I — A — İş hayatı, iş kolları, modern hayatta ihtiyaçlar. İş imkânları ve şahsiyet.

B — Ticaret ve ticaretle ilgili faaliyetler.
a. Ticaret tanımı, önemi,
b. Ticaret ahlâkı, itimat, doğruluk, rasyonel çalışma, kredinin korunması,

C — Ticaretin sınıflanması
a. Coğrafya bakımından.
1. İç ticaret
2. Dış ticaret
a — İthalât ticareti
b — İhracat ticareti
c — Transit ticareti.
b. Miktar bakımından
1. Toptan ticaret
2. Yarı toptan ticaret
3. Perakende ticaret
c. Kanun bakımından
1. Tekele bağlanmış ticaret
2. Sınırlanmış ticaret
d. Ticarî satışlar bakımından
Veresiye, peşin, derhal teslim, vadeli, elivre, muhayyer, müzayede ile, götürü, mağazada teslim, F.O.B. - C.İ.F. - F.O.R.

D — Tacir:
a. Tanımı
b. Ticari ehliyeti
c. Sınıflanması ve esnaf
d. Sorumlulukları ve hakları

E — Ticarî işletmeler hakkında genel bilgi.
a. İşletmelerin konularına göre sınıflanması.
1 — Ziraat
2 — Endüstri
3 — Ticaret
4 — Hizmet

b. Sahiplik bakımından sınıflanması,
1. Özel işletmeler
a) Tek sahipli işletmeler
b) Adi ortaklıklar
c) Şirketler
1 — Kollektif şirket
2 — Komandit şirket
3 — Limited şirket
4 —Anonim şirket
5 — Kooperatif şirket
d) Bankalar ve işlemleri (kısaca)
Tanımları, kuruluşları, idare ve dağılışları kısaca anlatılacaktır.
2. Devlet işletmeleri ve kurumları; mahiyeti ve önemi,
İktisadi Devlet Teşekkülleri, mahiyeti ve önemi, sınıflanması, (kısaca).
Kamu kurumları:
a. Ticaret ve Sanayi Odaları,
b. Borsalar,
c. Esnaf dernekleri.
İş hayatının hükûmet ve kanunlarla ilişiği.

II — Satıcılık
a. Üretenler ve yoğaltanlar
b. Aracılar
c. Sipariş
d. Satış
e. Reklâm.

III — Ticaret belgeleri:
a. Sipariş mektupları ve faturalar
b. Senetler
c. Bordrolar
d. Taşıt belgeleri.

IV — Banka işlemleri (kısaca)

V — Artırma ve bütçe düzenlenmesi
A. Arttırma; tanımı ve önemi
B. Yatırım (plâsman)
a — Tanımı ve önemi
b — Yatırım yaparken gözönünde bulundurulması gereken esaslar

VI — Sigorta
a — Tanımı
b — Tarihçesi (kısaca)
c — Sigorta çeşitleri

VII — Taşıt ve depolama
a — Taşıt tanımı ve önemi
b — Taşıma işleri
c — Deniz
d — Depolama
e — Genel mağazalar.

SEKRETERLİK OKULU

SINIF: II.

Defter Tutma Müfredat Programı
I. Yarıyıl (Haftada 5 saat)

I — Muhasebeye giriş:
Muhasebenin tarifi, önemi, tarihçesi,
Basit olarak envanter ve bilânço,
Öz veya yabancı kapital.

II — İşletme hesabı esasına göre defter tutma:
İşletme hesabı hakkında genel bilgi ve işletme defteri, (Gider ve gelir sahifeleri ve sütunları ayrı ayrı anlatılacaktır.)
İşletme hesabı esasına envanter (kısaca),
İşletme hesabı hülasası, ticarî kazancın tesbiti (vergi kanunlarına göre),
Kısa bir monografi uygulaması.

III — Bilânço esasına göre defter tutma:
A) Aktif ve pasif hesaplar,
B) Muhasebe hesabı; tanımı ve içindekiler.
1 — Hesabın adı,
2 — Borç ve alacak kavramları,
3 — Tarih, açıklama, işlem numarası, tutar sütunları,
4 — Muhasebe hesabının işleyişi:
a. Açılması,
b. İşlemlerin kaydı,
c. Toplanması,
d. Denkleştirilmesi,
e. Kapanması,
f. Tekrar açılması.
5 — Hesapların sınıflanması
a. Kapital hesapları,
b. Değer hesapları:
1. Döner değer hesapları,
2. Sabit değer hesapları,
3. Bağlanmış değer hesapları.
c. Şahıs hesapları,
d. Sonuç hesapları.
6 — Hesapların aralarındaki bağıntı bakımından sınıflanması:
a. Asli hesaplar,
b. Tâli hesaplar.

(Bu bölümde muhasebeden beklenilen amaçların neler olabileceği, öğrencilere sistemli olarak soruldtuktan sonra alınacak cevaplar sonucunda kendiliğinden ortaya çıkacaktır. Böylece muhasebede her amaç grubunu bir hesaplar grubunun karşıladığı belirtilecekitr.)

NOT: a, b, c hesap grupları üzerinde aktif-pasif metoduna göre T cetvellerinde yaptırılacaktır.

Bu uygulama esnasında sonuç hesaplarından bahsedilecek ve hesap grubu ile ilgili işlemler üzerinde durulacaktır.

IV — Değer hesaplarında geçirme metodları:
a — Görgül metod,
b — Devamlı denkleştirme metodu.
Her türlü hesaplarda ayrı ayrı problemler yaptırılacaktır.

V — Belgelerin genel olarak kısaca tekrarı ve örnekleri.
Beyannameler; şekilleri ve içindekiler.

VI — Kayıtlar için kullanılan defterler.
1. Fişler,

2. Primanotalar,
3. Muhasebe defterleri:

A — Kanunî defterler

a — Bilânço esasına göre tutulan defterler.
1. Yevmiye defteri (günlük defter)
2. Büyük defter
Envanter ve bilânço defteri

(Defterlerin onaylanması, kayıt zamanı, kayıt düzeni ve işlenişleri ayrı ayrı anlatılacaktır.)

B — İsteğe bağlı defterler:
1. Kasa defteri,
2. Mal defteri,
3. Depo ve satın alma defteri,
4. Satış defteri,
5. Senetler defteri,
6. Sabit değerler defterleri,
7. Şahıs defterleri ve başkaları.

VII — İşletmelerde kontrol:

a — Geçirmelerdeki yanılmaların hesaplarda ve defterlerde düzeltilmesi.
b — Yanılmaların sebepleri.
c — Muhasebede revizyon ve kontrolün önemi.
d — Kontrol araçları.
Fişlerle yevmiyenin kontrolü, ekstrelerde kontrol, rakamların kontrolü.
e — Sağlamalar.
Aylık ve genel geçici sağlamalar.

VIII — Envanter ve bilânço

Envanter işlemleri ve kayıtları.
a — Envanter çeşitleri
1 — Sayıma göre envanter (muhasebe dışı)
2 — Kayıtlara göre envanter (muhasebe içi)
b — Genel kesin sağlama
c — Bilânço düzenlenmesi
d — Değişik ticaret kurumları bilânçoları üzerinde incelemeler.
e — Kâr ve zarar cetveli
f — Hesapların kapanması ve tekrar açılması,

IX — Amerikan sistemine göre defter tutma.

II. yarıyıl (haftada 5 saat)

X — Monografi:

a — Kurma işleri: kapital koyma, para, mal, koyma, durum devretme, kurulmuş ve büro teşkilâtı giderleri.
b — Alım ve satım işleri: peşin, senetle, veresiye, bir alacak senedini ciro etmekle, değer değişmesiyle, bankalara ödenekle, sanat tahsili, sanat ödeme, bankalara para yatırmak, bankalardan çekle para çekme, alacak senetlerini iskonto yaptırmak suretiyle eksik para tahsil etme, borç senetlerini iskonto ile eksik ödeme, alıcılara veresiye veriş, satıcılardan veresiye alış, alıcıların malı geri göndermeleri, satıcılara mal geri göndermek, lehimize yapılan iskontolar, fireler, poliçe tanzimi, kabulü mallar için gider gerçekleştirmek, özel masrafların ödenmesi, senetlerin takibe verilmesi, v.s. alış veriş işleri.
c — Beklenilmeyen olayların geçirilmesi, borçlu bir tacirin ölümü, alacağın tahsil edilmiyecek bir durum alması, borçlunun iflâsı yolda bulunan ve sigortalı olan veya olmıyan malların kırılması, çalınması ve ayarlar.
İşlemler verilirken beyanname doldurulacağı gözönünde bulundurulacak ve Ticarî kazançlardan başka diğer gelirlere ait misaller de verilecekitr.
Bu arada beyannameler;
a — Ticarî kazanç ek yaprağı, ticarî kazancın tanımı sene başı ve sene sonu öz sermayelerin bulunması ve mukayesesi, yaprağın doldurulması.
b — Ücretler, serbest meslek kazancı, menkul ve gayri menkul sermaye iradları, ziraî kazançlar, sair kazanç ve iradlar hakkında bilgi.
c — Bu ek yapraklardaki bilgilerin yıllık beyannameye geçirilmesi, yıllık beyannamedeki medeni hal, muaflık ve istisnalar, geçmiş yıl zararlarının mahsubu, sigorta primi ve yardımlar. Mahsuplar kısmının ayrı ayrı izah ve tatbikatı yapılacaktır.

SEKRETERLİK OKULLARI

BÜRO UYGULAMASI DERSİ

MÜFREDAT PROGRAMI

Sınıf: 2 haftada 5 saat (İkinci yarıyıl)

AMAÇLAR

Dersin öğretmeni, aşağıdaki konuların uygulanmasında ve öğretilmesinde şu hususlara önem vermelidir:

Sekreterin çevresini, çalışma şartlarını ve nasıl çalıştığını görmeden, bu hayatı bilfiil yaşamadan, yalnız kitap okumak ve okul içinde uygulama yapmakla iyi bir sekreter olamıyacağı gözönüne alınarak öğretilenlerin bir değer kazanabilmesi için son sınıf öğrencilerinin, meslekî uygulamayı, öğleden sonra, iş yerlerinde yapmaları zaruridir.

Öğrenciler, mümkün olduğu kadar, her türlü büro işlerinde görevli bulunanlar yanında (her birinde gereği kadar kalarak) yardım edip bir stajyer gibi o işi bizzat uygulama suretiyle öğrenip okulda edindiği teorik bilgilerle bağlamalı, bu husus okul idaresi ve öğretmen tarafından sağlanmalıdır.

Okulu bitiren öğrencilerin hepsi muhakkak sekerter olmıyacağı, çeşitli görevlere yayılacakları düşünülerek; mezuniyet öncesinde yapılan bu uygulama sırasında öğrencilerin daha çok kabiliyetli bulundukları dalların meydana çıkarılmasına, onlara iş alanında rehberlik etmeye çalışılmalıdır.

Bu dersin uygulamasına gelince;

1 — Sekreterlik uygulaması derslerinin tamamı iş yerlerinde yapılacak; öğrenciler mümkün olduğu kadar, birer (stajiyer sekreter) gibi gerçek iş hayatının içinde iş eğitimi göreceklerdir. Bu eğitim programı, aşağıdaki şartlar altında iş yerinin çalışma akışına uymalıdır.

2 — Okul idaresinin ve diğer öğretmenlerin de yardımı ile büro uygulaması öğretmeni, gerekirse mektupla yahut kurumun en büyük âmirini telefonla veya bizzat ziyaret ederek ders yılının ilk yarısı içinde bütün son sınıf öğrencilerini, bu konuda faydalı olacak, tanınmış ve güvenilir iş yerlerine sekreterlik uygulaması için yerleştirmelidir.

3 — Öğretmen, öğrencilerin çalıştıkları iş yerlerini ziyaret ederek ve her kurumda gereği kadar kalarak öğrencinin iş arkadaşları ile, yakın ve yüksek âmirleri ile tanışmalı, öğrencilerin konulardaki problemlerini öğrenip aynı öğrencinin derste çözümlediği problemlerle birleştirmeye psikolojik yollarla çözümlenmesine yardımcı olmaya çalışmalıdır. Bu arada öğrencinin çalışmalarının hem kendisine ve hem de çalıştığı kuruma faydalı olup olmadığının, faydasız ise faydalı kılma yollarının incelenerek gerekli tedbirlerin alınmasına, servis değiştirme zamanının gelip gelmediğinin, gelmiş ise gerekenin yapılmasıiçin temaslara geçilmesine önem vermelidir.

Bu ve her türlü temaslar esnasında öğretmen; iş yerindeki çalışmaların aksamamasına, etrafın rahatsız edilmemesine, ciddî olmayan lâubali durumların yaratılmamasına dikkat etmelidir.

4 — Yılın son aylarında öğretmen gerek öğrencinin ve gerekse iş yerinin (mezuniyetten sonrası) için ne düşündüklerini araştırıp tesbit etmeli, karşılıklı olarak memnun olanların o iş yerinde ve iyice şartlarla yerleşmelerini sağlayacak, teşebbüslere zamanında girişmelidir.

5 — Öğerncileri sekreterlik uygulamasına kabul eden kurumlar için bu işin bazen tek taraflı bir fedakârlıktan ibaret kalabileceği de gözönünde tutulmalı, mümkün olduğu kadar iki tarafa da faydalı olunmağa çalışılmalıdır.

İş yerlerinde öğrencilerin gerek iş arkadaşları, gerek âmirleriyle aralarındaki münasebetlerin hiçbir surette ciddî iş münasebetleri olmaktan ileri gitmemesi hususuna da öğretmen ve idareciler, sık temas, yakın izlem ve ilgileriyle dikkat etmelidirler.

Sekreterlik uygulamasının yapılmasına izin veren bütün firmaların ilgili âmirlerine, ders yılı sonralarında öğretmen veya okul müdürü tarafından hem şifahen, hem de yazılı teşekkür edilmeli, bunu aynen iş uygulaması gören öğrenci de kendi nam ve hesabına yapmalıdır.

KONULAR

I — Büro işleri hakkında **açıklama:**
- A. İş nedir,
- B. Büro işlerinin tarihçesi
- C. Modern bürolar ve iş çeşitleri
- D. Büroda görevli olanlar

II — Sekreter ve işi:
- A. Sekreterde şahsiyet
- B. Sekreterin sorumlulukları
- C. Sekreterlik eğitimi

III — Sekreterdeki kişisel özellikler:
- A. Karakteristik özellik
  - 1 — Görünüş
  - 2 — Güvenilebilir karakter
  - 3 — İş çıkarma kabiliyeti
- B. Kendi kendini değerlendirme

IV — Sekreterin teşrifatçı olarak görevleri:
- A. Ziyatçi kabulü
- B. Randevular
  - 1 — Randevu tesbiti
  - 2 — Kabul edilmeyen randevular

V — Dikte ve çevirme:
- A. Dikte
  - 1 — Ehil bir şekilde dikte alma
  - 2 — Telefonla dikte
  - 3 — Doğrudan doğruya yazı makinesinde dikte alma
  - 4 — Dikte alırken duruş
- B. Çevirme
  - 1 — Kontrol
  - 2 — Silinti
  - 3 — Karbon kopyaları
  - 4 — Yazma ile ilgili faydalı teknikler
  - 5 — İmzaya giden yazı

VI — İş mektupları:
- A. İş mektubunun yazılması
  - 1 — Kısalık, tam bilgi, kusursuzluk, nezaket
  - 2 — Mektup yazma şekilleri
  - 3 — Mektubun bölümleri
- B. Mektup çeşitleri
  - 1 — Özel yazışma
  - 2 — Ticarî yazışma

VII — Postalama:
- A. Gelen mektuplar
  - 1 — Kayıt, tarih koyma
  - 2 — Gruplandırma ve dağıtma
- B. Giden mektuplar
  - 1 — Mektup katlama, zarflama, pullama
  - 2 — Zincirleme zarf yazma usulü
  - 3 — Posta hizmetleri

VIII — Telefon:
- A. Konuşma tekniği
  - 1 — Telefon etme
  - 2 — Telefon açma
- B. Telefon hizmet şekilleri

IX — Telgarflar:
- A. Telgraf çeşitleri
  - 1 — Hazırlanması
  - 2 — Kod adresler
- B. Enternasyonal haberleşme

X — Müsvedde ve manüskriler:
- A. Müsveddeler
  - 1 — Düzeltme işaretleri
  - 2 — Kontrol
- B. Maniskriler
  - 1 — Marjlar
  - 2 — İsim, başlık, yardımcı başlık
  - 3 — Baş sayfa
  - 4 — Bibliyografya
  - 5 — İçindekiler cetveli

XI — Tablolar ve grafikler:
- A. Tablonun plânlanması
  - 1 — Konu
  - 2 — Araştırma kaynakları
  - 3 — Bilgileri derlemek
  - 4 — Çizgili ve çizgisiz tablolar
- B. Grafikler
  - 1 — Diyagramlar
  - 2 — Daire grafik
  - 3 — Şekilli grafik

XII — Raporlar:
- A. Rapor şekilleri
- B. Rapor yazmağa ait temel bilgi
  - 1 — Raporun bölümleri
  - 2 — İndeks
  - 3 — Açıklama mektubu
  - 4 — Resim, cetvel ve grafiklerin listesi

XIII — Tutanak:
- A. Tutanak için bilgi toplamak
  - 1 — Düzeltme
  - 2 — Yazı makinesinde yazılması
- B. Tutanak şekilleri

XIV — Hukuki belgeler:
- A. Yazı makinesinde hukuki belgelerin düzenlenmesi
  - 1 — Mukavele
  - 2 — Vasiyetname
  - 3 — İpotek
  - 4 — Vekâletname
  - 5 — Celpname
- B. Hukuki belgelerin yazılması tekniği

XV — Dosyalama:
- A. Dosyalamanın değeri
  - 1 — Belge toplama
  - 2 — Kontrol
  - 3 — Fihristleme
  - 4 — Kodlama ve gruplama
- B. Dosyalama sistemleri
  - 1 — Alfabetik
  - 2 — Desimal
  - 3 — Coğrafi
  - 4 — Konuya göre
  - 5 — Numaralı
- C' — Dosyalama araçları
- D. Dosyalama konusunda faydalı bilgiler

XVI — Sekreterin akçalı görevleri:
- A B.ankalar
  - 1 — Banka çeşitleri
  - 2 — Hesap açtırma
  - 3 — Câri hesaplar
  - 4 — Çekler
  - 5 — Bono, poliçe, makbuz
  - 6 — Kiralık kasa
  - 7 — Kredi mektubu
  - 8 — Bordrolar

XVII — Teksir:
- A. Yazı makinesi
  - 1 — Bakımı
  - 2 — Makine çeşitleri
  - 3 — Yazı makinesi şeridi
- B. Stensil teksir makinesi
  - 1 — İspirtolu
  - 2 — Jelâtinli
- C. Ofset
- D. Adresoğraf

XVIII — Toplama ve hesap makineleri:
- A. Şeritli hesap makineleri
  - 1 — Tam klavyeli hesap makinesi
  - 2 — On tuşlu toplama makinesi
  - 3 — On tuşlu hesap makinesi
- B. Şeritsiz hesap makineleri

1 — Tam klevyeli
2 — Rotatif
C. Büro makinelerinin bakımı

XIX — Seyahat ve taşın:
A. Seyahat
1 — Tren, uçak, otobüs, otomobil, vapur
2 — Sekreterin seyahat ile ilgili görevleri
B. Taşın
1 — Kara yolunda taşıt işleri ve belgeleri
2 — Deniz yollarında taşıt işleri ve belgeleri
3 — Hava yollarında taşıt işleri ve belgeleri

XX — İş bulma:
A. İş bulma kampanyası
1 — Amaca göre kendini yetiştirme
2 — Hal tercümesi ve müracaat formları
3 — İş bulma yolları
B. İşe müracaat ve mülâkat
1 — Gazete ilânları ve iş isteme mektupları
2 — Mülâkata hazırlık
3 — Mülâkat esasında davranışlar
4 — Sonucu takip
C. İşte başarılı olma
1 — İş münasebetleri ve intibak
2 — Büro standartlarına uygun seviyede çalışma
3 — Terfi etmek

SEKRETERLİK OKULLARI

Daktilografi Dersi "Müfredatı"
Sınıf 1. (Haftada 5 saat)

Daktilografi öğretiminde yerine getirilmesi gereken hususlar:

1. Dersler günün ilk saatlerinde başlamalı ve haftanın beş gününde birer saat olmalıdır.
2. Her dersin başında (hazırlık ve ısınma) çalışmaları yapılmalıdır.
3. Klâvye öğretiminden sonra sık sık sürat çalışmaları yapılmalıdır.
4. Makinenin parçaları sırası geldikçe gösterilmelidir.
5. Basit cetveller yaptırılmalıdır.
6. Ders yılı sonunda dakikalık net sürat en az 150 vuruş (30 kelime) olmalıdır.
7. Ders yılı sonunda sınıf müsabakası tertip edilmelidir. (Netice nota tesir etmez)

Öğretim sırası:

1. Örtülerin açılması ve katlanması,
2. Kâğıdın takılması ve çıkarılması,
3. Oturuş şekli,
4. Temel sıra tuşlarının bulunması ve parmakların tuşlar üzerindeki duruş şekli,
5. Ara çubuğu ile ara verme,
6. Şaryo atma,
7. Vuruş tekniği,
8. Temel sıra tuşları,
9. Usta ahenk alıştırması,
10. Temel sıra tuşları ile kelime yazma,
11. Şerit anahtarı ve şerit otomotiği,
12. Kâğıt kılavuzunun kullanılması,
13. Marj ayarı,
14. Satır arası ayarı,
15. Üst ve alt sıra birinci parmak tuşları,
16. Üst ve alt sıra birinci parmak kelimeleri,
17. Silindir gevşetme düğmesi,
18. Şaryo gevşelme mandalı,
19. Sağ ve sol el ikinci parmak tuşları,
20. Sağ ve sol el ikinci parmak kelimeleri,
21. Sağ ve sol el üçüncü parmak tuşları,
22. Sağ ve sol el üçüncü parmak kelimeleri,
23. Sağ ve sol el dördüncü parmak tuşları,
24. Sağ ve sol el dördüncü parmak kelimeleri,
25. Büyük harfler,
26. Baskıyı arttırma talimleri,
27. Sürat çalışması,
28. Tabülâtör (cetvel yapma mekanizması),
29. Alfabe üzerinde çalışma,
30. Yatay ve dikey ortalama,
31. Geri tuşu,
32. Serbest tuşu,
33. Baş sayfa,
34. Rakamlar,
35. Rakamlarla cetvel yapma,
36. Rakamlı cümleler,
37. Bir dakikalık süratin ölçülmesi,
38. Sürat grafiği,
39. Romen rakamları,
40. Yazı makinesinin bakımı,
41. Kelimeler üzerinde çalışmalar,
42. Alfabetik cümleler,
43. Şerit değiştirme,
44. Noktalama işaretleri ve semboller,
45. Rakam ve noktalama işaretli cümleler,
46. Müsvetteler,
47. Manüskriler,
48. Karbon kâğıdı ile kopye hazırlamak,
49. Teksir karbonları ve mumlu kâğıtlar,
50. İş mektupları (blok, yarı blok, ve içerlek),
51. Resmi mektuplar,
52. Zarf yazma,
53. Kart ve etiketlerin yazılması,
54. Zincirleme üstten ve alttan kâğıt takma,
55. Harfleri sıkıştırmak ve yaymak,
56. Silgi tekniği,
57. Düzeltmeler,
58. Düzeltme yapmak için kâğıdın yeniden takılması tekniği,
59. Türkçede bulunmayan harfler,
60. Formların doldurulması.

Sınıf: 2 (Haftada 5 saat)

Dersler günün ilk saatlerinde başlamak ve haftanın beş gününde birer saat olmak üzere ders yılı sonunda dakikalık net sürat en az 200 vuruş (40 kelime olmalıdır.)

Öğretim sırası:

1. Sürat çalışmaları,
2. İş mektupları çeşitleri üzerinde maharet tesisi,
3. Cetveller.
   Çizgilerle ayrılmış cetvel üzerinde çalışma,
   Tertiplenmemiş malzemenin cetvel şeklinde yazılması.
4. İş formlarının yazılmasında maharet tesisi,
   Büro içi yazışma,
   Telgraflar,
   Fatura ve makbuzlar,
   Manüskriler üzerinde ileri tatbikat çalışmaları,
   (Yandan bağlı - üstten bağlı)
   Başlıkların önem derecelerine göre yazılması,
   Ana hatlariyle özetleme,
   İçindekiler cetveli,
   Bibliyografya,
   Hukuki evrak,
   Banka formları,
   Hesap ve muhasebe formları,
   İstatistik ve grafik malzemesi,
   Dosyalama formları,
5. Kontrol ve düzeltme,
   Yazı makinesi üzerinde ve dışında kontrol,
   Düzeltme işaretleri,
   Müsvette üzerinde tatbikat çalışması,
   Tertiplenmemiş malzemenin yazılması,
   Düzeltilmiş yazının tekrar yazılması,
6. Özel maharetler,
   Dikte ile yazma,
   Ses makinesi ve dikte makinesinden yazma,
   Kompozisyon.

SEKRETERLİK OKULLARI

Stenografi Dersi Müfredatı
(Haftada 5 saat)

I. Stenografi öğretiminde yerine getirilmesi gerekli olan hususlar:

1. Dersler günün ilk saatlerinde başlamalı ve haftanın beş gününde birer saat olmalıdır.
2. Öğretimde şu hususlara da yer verilmelidir:

a) Tahtada okuma,
b) Kitaptan okuma,
c) Kitap üzerinden kopya çekerek yazma,
d) Metine bakarak yazma,
e) Metine bakmadan yazma,
f) Yazılanı okuma.

3. Kaideler, takip edilen kitaptaki sıraya göre öğretilmelidir.
4. Her kaidenin tekrar gözden geçirilmesi için "Kaidelerin tekrarı ile alâkalı" en az bir metin veya mektup üzerinde sürat çalışması yapılmalıdır.
5. Daktilo ile çevirme eksersizleri yapılmalıdır.
6. Ders yılı sonunda dakikalık sür'at en az 120 hece olmalıdır.
7. Öğrenciler dakikada 160 hece süratle yazmaya teşvik edilmelidir.

II. Tanıtma - Stenografinin mahiyeti, tarihçesi, bugünkü lüzumu, istikbaldeki önemi.

III. *KAİDELER:*

1. D-P sesleri,
2. K. G. Ğ. sesleri,
3. E sesi,
4. Dir, tir, dedir, tadır, dirler, tırlar... sesleri,
5. Değil, değildir, değiller, değildirler... sesleri,
6. O, onu, ona, onun sesleri,
7. Onlar, onlara, onların sesleri,
8. A sesi,
9. V sesi,
10. L sesi,
11. D-T sesleri,
12. O, Ö, U, Ü sesleri,
13. J sesi,
14. İ, I sesleri,
15. F sesi,
16. S-Z sesleri,
17. R sesi,
18. H sesi,
19. C, Ç, Ş sesleri,
20. Y sesi,
21. N sesi,
22. M sesi,
23. Birbirini takip eden aynı harfler,
24. Ler, lar, çoğul eki,
25. a) Sonda st, zm, y ve v sesleri,
    b) Sonda iyet sesi,
26. Sonda (a, e, i, ı, o, ö, u, û) M sesleri,
27. Sonda (a, e, i, ı, ö, u, ü) N sesleri,
28. Fiillere ait genel kaideler, sonda me - ma, mek, mak, meğe, mağa sesleri,
29. Sonda yen, yan, yın, yün, len, lön, on, an, in, ön, ün... sesleri,
30. Sonda K - G (a, e, i, ı, o, ö, ü, u) N sesleri,
31. Sonda men, mun, min, mın, man sesleri,
32. Sonra dü, ti, du, ti, tu, tik, dik, düğü, duğu, tuğu... sesleri,
33. a) Sonda (i, ı, ü, u) sesleri,
    b) Sonda si, sı, sü, su sesleri,
    c) Sonda yi-yı, yik, yız, iz, üz... sesleri,
    d) Sonda o-u sesleri (eklentilerden sonra),
34. Sonda niz, nız, mez, naz yiniz, yeniz... sesleri,
35. Boyu uzatılan alfabe işaretlerinin (a, e, i, o, ı, ö, u, ü) 'R, M seslerini alışı,
36. Sonda sin, sın, sün, sun sesleri,
37. Sonda y, ya (ce-ca, ci, cı, cik, çek, çiği, çığı, çe, ça) sesleri,
38. Sonda li, le, la lı lik lık, lek, lak, lik, lık sesleri,
39. Sonda L, Y-(eş, aş, iş, ış, üş, uş, oş) sesleri,
40. Sonda dirir, durur, terir, tarır... sesleri,
41. Sonda ılır, ilir, alır, elir, inir, umur, arır, erir... sesleri,
42. Sonda bilir sesi,
43. Sonda ye, ya, le, la, li, lü, lu (nın, nin, nün, nan) sesleri,
44. Sonda (a,e,i,o,ö,u,ü) ye, ya, ia sesleri,
45. Sonda (a,e,ı,i,o,u,ü) yeye, yaya, iaya sesleri,
46. Sonda (a,e,i,ı,ö,o,u,ü) yesi, yası, iası sesleri,
47. Sonda mez, maz, miz, yiniz, yumuz sesleri,
48. Sonda siz, süz, sız, sizlik, sızlık sesleri,
49. Sonda y-(ip, ıp, üp, up) sesleri,
50. Sonda (ip)- fiillerle,
51. Sonda Y,-(ınce, ınca, ünce, unca) sesleri,
52. Başta inhi, inkı, sesleri,
53. Başta anti, inti, inzi, insi sesleri,
54. Başta imti sesi,
55. Başta infi sesi,
56. Sonda miş, mış, müş, muş sesleri,
57. Sonda mali, malı, sesleri,
58. Başta isti, istis sesleri,
59. Başta istih, istik sesleri,
60. Başta müsta, müşta, müste, müsteh, mustak sesleri,
61. Başta müte, müta, muta sesleri,
62. Başta müna sesi,
63. Sonda ye, ya (rek rak) sesleri,
64. Başta muh, muha, muhte muhta sesleri,
65. Sonda yer sesi,
66. Başta ihti, ikti sesi,
67. Sonda aa, aat, iat, ihat, iyat, ahat sesleri,
68. Sonda (ayet) sesi,
69. Sonda ua, uat uhat sesleri,
70. Birbirinin aynı iki kelime veya kelime parçalarının yazılması,
71. Pekiştirme eki,
72. Birbirinin aksi mânada kelimelerin yazılması,
73. Sonda se, sa, sek sak sesleri,
74. Sonda ye, ya (sin, sın) sesleri,
75. Maksadile, şartile, şart den maksat sesleri,
76. Diği, ceği (zaman) sesleri,
77. diği... (takdirde) sesleri,
78. Sonda yim, eyim, ayım, deyim sesleri,
79. Sonda men, man sesleri,
80. Rakamların yazılışı.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 28-9-1964 tarihinde basılmıştır)

ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ